

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BANK BJB
Cabang Depok**

**JESSICA MUTIARA CAROLINA
8105123293**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

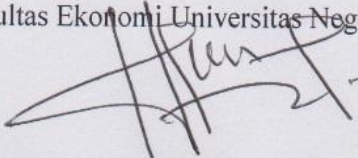
Jessica Mutiara Carolina-8105123293. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank BJB Cabang Depok. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Praktikan melaksanakan PKL di Bank BJB Cabang Depok jalan Margonda Raya no. 29, Depok. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 25 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 8:00 s.d. 16:00. Praktikan ditempatkan pada bagian pelayanan nasabah. Sebagian besar pekerjaan praktikan adalah meregistrasi pembukaan tabungan, deposito, dan giro, meregistrasi penggantian buku tabungan, memverifikasi berkas dan melayani pengambilan dana Bantuan Siswa Miskin, membuat cek, dan melayani nasabah melalui telepon maupun secara langsung, dan membuat surat referensi bank. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Supervisor Operasional. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang praktikan lakukan.

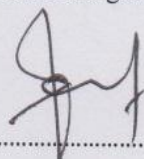
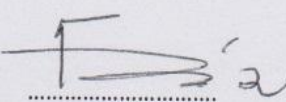
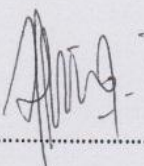
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Bank BJB Cabang Depok
Nama Praktikan : Jessica Mutiara Carolina
Nomor Registrasi : 8105123293
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

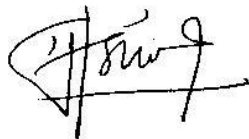
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19-11-2014
<u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak</u> NIP.197701132005012002
Penguji Ahli		19-11-2014
<u>Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP.197705172010121002
Dosen Pembimbing		19-11-2014
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

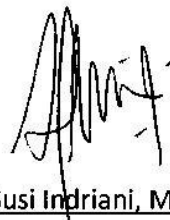
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Bank BJB Cabang Depok
Nama Praktikan : Jessica Mutiara Carolina
Nomor Registrasi : 8105123293
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Susi Indriani, M.S.Ak
NIP. 197608202009122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.
NIP. 196610302000121001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Tuhan yang Maha Esa atas penyertaan dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Bank BJB Cabang Depok .

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Tuhan yang Maha Esa, atas penyertaan dan karuniaNya;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Ibu Susi Indriani, M.S.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
9. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
10. Ibu Inggry Pertiwi selaku Sekertaris Umum Bank BJB Cabang Depok yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
11. Ibu Astri Nursari selaku Supervisor Operasional
12. Seluruh karyawan Bank BJB Cabang Depok; serta
13. Teman-teman di kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7

B. Struktur Organisasi.....	11
-----------------------------	----

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	17
----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja.....	19
---------------------------	----

C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
-------------------------------	----

D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
--------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	32
--------------------	----

B. Saran-saran.....	33
---------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	37
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	38
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL.....	39
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	42
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 7 Struktur Organisasi Bank BJB Cabang Depok.....	55
Lampiran 8 Kartu Contoh Tanda Tangan.....	56
Lampiran 9 Tampilan Sistem Perbankan Bank BJB.....	56
Lampiran 10 Tampilan <i>Ms Office Excel</i> Permohonan Cek/Bilyet Giro.....	57
Lampiran 11 Mesin Materai Cek/Bilyet Giro.....	57
Lampiran 12 Tampilan aplikasi encoder cek/bilyet giro.....	58
Lampiran 13 Mesin encode cek/bilyet giro.....	58
Lampiran 14 Cek dan Bilyet Giro.....	59
Lampiran 15 <i>Ms Office Excel</i> Registrasi Cek/Bilyet Giro.....	60
Lampiran 16 Surat Referensi Bank.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pengalaman merupakan guru yang terbaik. Begitupun dalam dunia kerja khususnya di Indonesia. Dewasa ini, dunia kerja lebih mengutamakan orang-orang yang berpengalaman. Semakin banyak pengalaman yang dimiliki, semakin tinggi juga daya tarik pelamar kerja. Tidak jarang pengalaman dalam dunia kerja menjadi salah satu kriteria yang dijadikan sebagai patokan penerimaan karyawan baru. Terlebih lagi pada perusahaan-perusahaan yang sudah bonafit.

Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, membuka kesempatan mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja sehingga memperoleh pengalaman berharga. Pengalaman tersebut dapat menunjang kesiapan lulusan sebelum memasuki dunia kerja. Selama melakukan kegiatan PKL, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang di dapat selama perkuliahan. Bahkan mahasiswa dapat membandingkan teori yang di dapat dengan realita pada dunia kerja. Begitu banyak manfaat yang diperoleh mahasiswa melalui kegiatan PKL ini.

Pada pelaksanaannya, mahasiswa juga dapat meningkatkan kreatifitas melalui pemecahan masalah yang dihadapi. Seperti teori *trial and eror* yang dicetuskan oleh Thorndike, belajar dapat dilakukan dengan mencoba-coba (*trial and error*). Mencoba-coba dilakukan bila seseorang tidak tahu bagaimana harus memberikan respons atas sesuatu kemungkinan akan ditemukan respons yang tepat berkaitan dengan masalah yang dihadapinya.¹

Selain belajar dari pengalaman secara langsung, kegiatan ini juga menambah relasi dan melatih kemampuan berkomunikasi mahasiswa. Penilaian kemampuan siswa dalam berkomunikasi bukan hanya dilakukan oleh dosen, namun juga dilakukan oleh lingkungan kerja mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Bank BJB Cabang Depok
2. menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja; serta
3. membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

¹ Eveline Siregar dan Hartini Nara, *Teori Belajar & Pembelajaran*, (Jakarta:MKDK Universitas Negeri Jakarta, 2010), p. 28-29

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan;
2. memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. bagi mahasiswa, yakni:
 - a. sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
 - b. kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja;
 - c. sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal; serta

- d. sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan;
2. bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*; dan
3. bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN, yakni:
 - a. realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
 - b. jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi; serta
 - c. tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Bank umum konvensional, yaitu Bank BJB. Praktikan ditempatkan pada Bank BJB Cabang Depok.

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan : Bank BJB Cabang Depok

Alamat : Jalan Margonda Raya no. 29 Depok, 16432

Telepon : (021) 7777772, 7777773

Faksimili : (021) 7777774

Website : www.bankbjb.co.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada Bank BJB, yakni sebagai langkah implementasi ilmu perbankan yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan. Praktikan memilih Bank BJB sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan Bank BJB merupakan Perusahaan Daerah Jawa Barat dan Banten yang bergerak di bidang perbankan. Praktikan tertarik untuk mengetahui perbedaan kegiatan pada Bank milik daerah dibandingkan bank swasta yang lebih mudah ditemui. Bank BJB juga merupakan bank daerah yang sudah *go public* dan memiliki prestasi yang baik dengan berbagai penghargaan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai kegiatan perbankan pada Bank BJB khususnya cabang Depok.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 29 Agustus 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Bank BJB Cabang Depok.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan

tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Sekretaris Umum Bank BJB Cabang Depok. Pada pertengahan Juni 2014, praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 1 Juli 2014 selama 2 bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sejak tanggal 1 Juli 2014 s.d. 29 Agustus 2014 dengan ketentuan sebagai berikut:

- Kegiatan PKL dilaksanakan minimal selama 2 (dua) bulan
- Jam kerja pada 1 Juli 201 sampai 25 Juli 2014 (selama bulan puasa) adalah pukul 08.00-16.00 WIB
- Jam kerja pada 4 Agustus 2014 sampai 29 Agustus 2014 adalah pukul 07.30-16.30 WIB
- Pakaian yang digunakan bebas dan sopan

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak melakukan praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejak didirikan, Bank BJB sudah beberapa kali melakukan penggantian nama. Pada awal pendiriannya, Bank BJB bernama Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat. Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00. Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat

nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru. Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Namun berdasarkan permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan Bank Jabar Banten. Namun pada tahun 2010, berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS- LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi Bank BJB.

a. Visi dan Misi

Bank BJB memiliki visi yaitu menjadi 10 bank terbesar yang berkinerja baik di Indonesia. Untuk menunjang visi tersebut, Bank BJB memiliki beberapa misi sebagai berikut:

1. penggerak dan Pendorong Laju perekonomian di daerah;
2. melaksanakan Penyimpanan Uang Daerah;
3. serta sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.

b. Prestasi yang telah dicapai

- "Effeciency Award" - Bisnis Indonesia newspaper
- "The Best BPD" Bank Terbaik Kategori Pembangunan Daerah(the best bank in category of region development)
- "The Best Performance Award of Indonesian Banks" - BPD category - TEMPO magazine
- 1st Best ATM – InfoBank magazine
- 1st Best Security guard - InfoBank Magazine
- 2nd Best Phone Handling - InfoBank Magazine
- "The Best Bandung Services Excellence Champion". Category Conventional Banking.
- "Investor Award, Top Regional Bankers"Corporate Image Award 2011,
- "Excellence in Building and Managing Corporate Image" - 9 Juni 2011
- Piagam Penghargaan Museum Rekor Indonesia atas rekor "Khitanan dan Donor Darah Masal secara Serentak di 41 Kota/Kabupaten Kantor bank bjb"
- "Investor Award, Best Performance IPO" - 4 Mei 2011, Hotel Four Season Jakarta

B. Struktur Organisasi

Pembagian kerja yang ada di Bank BJB Cabang Depok adalah sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

Kepala Cabang mempunyai tugas utama yaitu mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang dan memimpin operasional Pemasaran produk-produk *Commercial Banking & Consumer Banking*.

b. Manager Operasional

Manager Operasional memiliki tugas utama yaitu mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang, mengawasi dan memeriksa laporan operasional bank di kantor cabang, dan mengawasi operasional DPLK. Manager Operasional membawahi Supervisor Operasional.

c. Supervisor Operasional

Supervisor Operasional membawahi *Customer Service*, staf legal, staf dana dan jasa, Admin Kredit, Staf SDM dan Umum, Staf Teknologi dan Informasi, dan *Head Teller*. Tugas utama Supervisor Operasional adalah mengawasi pengelolaan IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas, menangani dan mengawasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas, mengawasi pengelolaan kebutuhan umum Kantor

Cabang, KCP dan Kantor Kas dan mengawasi pengelolaan *finance & accounting* Kantor Cabang.

d. Customer Service

Customer Service memiliki tugas untuk melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administrasi dan melayani permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang,

e. Staf Legal

Staf legal memiliki tugas untuk mengawasi pelaksanaan prosedur operasional hukum di cabang dan membuat laporan pelaksanaan prosedur hukum perbankan di cabang.

f. Staf Dana dan Jasa

Staf Dana dan Jasa memiliki tugas untuk mengaplikasi transaksi harian di kantor cabang dan mencetak serta membuat laporan operasional bank di kantor cabang.

g. Admin Kredit

Admin kredit bertugas untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan administrasi kredit, melaporkan progress atas keseluruhan pengelolaan administrasi kredit, dan melakukan pengajuan asuransi pembiayaan/kredit.

h. Staf SDM dan Umum

Staf SDM dan Umum memiliki tugas utama untuk mengelola Sumber Daya Manusia dan memelihara serta mengelola inventaris,

berkas operasional perbankan. Staf SDM dan Umum membawahi Pegawai Teknis.

i. Pegawai Teknis

Pegawai Teknis memiliki tugas untuk mengelola dan memelihara serta mendistribusikan inventaris kantor.

j. Staf Teknologi dan Informasi

Staf Teknologi dan Informasi bertugas untuk mengawasi pengelolaan IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas.

k. Head Teller

Head Teller membawahi *Teller* dan bertugas untuk mengatur dan mengendalikan transaksi keuangan nasabah harian dan mengatur persediaan uang

l. Teller

Teller bertugas untuk melayani transaksi perbankan nasabah di Kantor Cabang

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan jenis kegiatannya, Bank BJB termasuk ke dalam jenis Bank Umum. Bank umum didefinisikan oleh undang-undang nomor 10 tahun 1998 sebagai bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.³ Secara garis besar, kegiatan perbankan pada Bank BJB Cabang Depok adalah

³ Sigit Triandaru dan Totok Budisantoso, *Bank dan Lembaga Keuangan Lain Edisi 2*, (Jakarta:Salemba Empat, 2007), p.84

menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan investasi, memberikan pinjaman, serta memberikan layanan perbankan lainnya bagi masyarakat khususnya daerah Jawa Barat dan Banten. Sebagian besar nasabah Bank BJB adalah institusi pemerintahan daerah Jawa Barat dan Banten.

Pelayanan simpanan dana terbagi menjadi dua jenis yaitu simpanan transaksional dan simpanan perencanaan. Simpanan transaksional adalah simpanan yang diperuntukan untuk kebutuhan transaksional sehari-hari. Bank BJB memiliki 5 jenis utama produk simpanan transaksional, yaitu Tandamata, Tabunganku, MyFirst, Simpeda, dan purnabakti yang dibedakan berdasarkan kegunaannya dan pengguna tabungan tersebut.

Simpanan perencanaan adalah simpanan yang merencanakan kebutuhan keuangan nasabah di masa mendatang. Simpanan perencanaan terbagi menjadi BJB Tandamata Berjangka dan BJB DPLK. Tandamata berjangka merupakan tabungan dengan setoran wajib bulanan yang memberikan perlindungan asuransi jiwa nasabah. Nasabah menentukan setoran bulanan mulai Rp 100.000 dan maksimal Rp 5.000.000,- dengan kelipatan Rp 50.000,-. Tandamata Berjangka memiliki jangka waktu yang fleksibel (1 tahun s/d 10 tahun). Simpanan perencanaan lainnya adalah BJB DPLK merupakan tabungan pensiun yang dapat dimiliki siapapun. Nasabah dapat menentukan sendiri usia pensiun (45-65 tahun). Bagi perusahaan yang mengikutsertakan karyawannya sebagai peserta DPLK, DPLK juga dapat dijadikan sebagai program pesangon.

Bagi nasabah yang ingin berinvestasi melalui dana yang dimilikinya, Bank BJB juga menyediakan produk Deposito Berjangka yang bisa dimiliki nasabah perorangan maupun non perorangan dengan bunga 6,25-6,5 % dan jangka waktu 1, 3, 6, 12, dan 24 bulan. Selain Deposito Berjangka, Bank BJB juga menyediakan Deposito Suka-suka. Deposito Suka-suka adalah deposito yang bisa dicairkan kapan saja tanpa dibebankan biaya penalti pencairan deposito sebelum jatuh tempo. Namun, Deposito Suka-suka hanya dapat dimiliki oleh nasabah perorangan dengan minimum penempatan deposito sebesar Rp 10.000.000,00.

Selain tabungan dan Deposito, Bank BJB juga melayani pembukaan rekening giro bagi nasabah perorangan maupun non perorangan dengan setoran awal Rp 1.000.000,00 dan saldo minimal Rp 500.000,00.

Sebagai penyalur dana, Bank BJB menyediakan berbagai produk kredit. Produk Kredit Bank BJB terbagi menjadi dua yaitu Kredit Komersial dan Mikro. Bentuk Kredit komersial Bank BJB diantaranya adalah Kredit Modal Kerja Umum (Kredit yang diperuntukan bagi perorangan atau badan usaha untuk pemenuhan modal kerja), Kredit Modal Kerja Konstruksi (kredit modal kerja yang diberikan untuk tujuan pembiayaan suatu proyek/pengadaan dari kontrak pihak lain), Kredit Modal Kerja Perusahaan Pembiayaan (kredit yang diberikan kepada perusahaan pembiayaan berupa fasilitas kredit modal kerja non revolving dengan tujuan diteruskanpinjamkan kepada konsumen pembiayaan), Kredit

Investasi Umum, dan Kredit BJB Ekspor. Sedangkan bentuk kredit mikro adalah BJB Kredit Mikro Utama, Kredit Usaha Rakyat, dan Kredit Cinta Rakyat.

Dalam melayani kebutuhan nasabah, Bank BJB juga memberikan layanan disamping simpanan dan pinjaman seperti layanan pembayaran rekening titipan. Rekening titipan adalah pembayaran masyarakat yang ditujukan untuk keuntungan pihak tertentu, biasanya milik suatu perusahaan, yang pembayarannya dilakukan melalui bank.⁴ Misalnya seperti pembayaran listrik, pajak, BPJS, dll. Selain itu, Bank BJB juga menyediakan jasa *Safe Deposit Box*. *Safe Deposit Box* adalah jasa yang diberikan bank dalam penyimpanan barang-barang dan surat-surat berharga.⁵ *Safe Deposit Box* atau biasa disebut SDB pada Bank BJB memiliki tiga ukuran yaitu kecil (15000 cm³) dengan tarif Rp 150.000,00/tahun, sedang (15000-25000 cm³) dengan tarif Rp 200.000,00 dan besar (25000-50000 cm³) dengan tarif Rp 250.000,00 per tahun. Pemilik SDB tersebut diberikan dua buah kunci dengan jaminan Rp 500.000 saat awal pembukaan. Jika kunci hilang, maka jaminan tersebut tidak dapat diambil lagi dan nasabah tidak dapat menggunakan layanan SDB di Bank BJB kembali

⁴ N. Napoliwa dan Daniel S, *Akuntansi Perbankan Edisi 10*, (Jakarta:Institut Bankir Indonesia, 2013), p.110

⁵ Lukman Dendi Wijaya, *Manajemen Perbankan*, (Bogor:Ghalia Indonesia, 2001), p.29

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

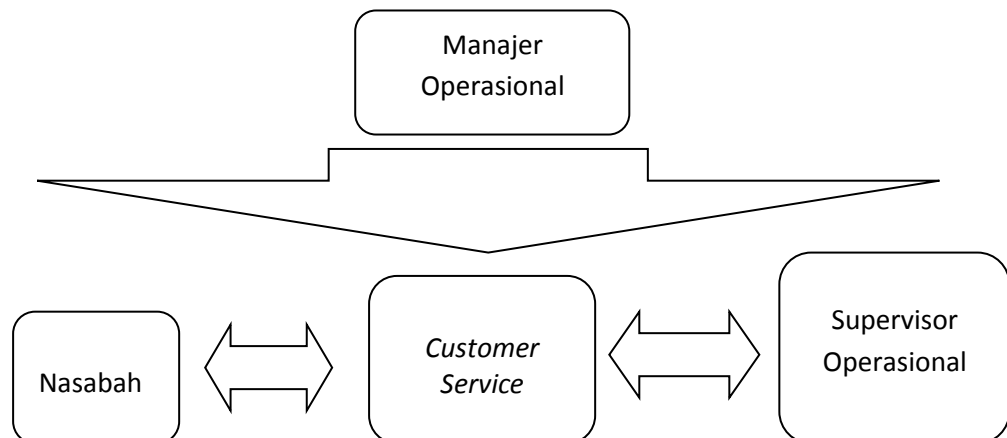
Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank BJB Cabang Depok, bagian pelayanan nasabah terbagi menjadi dua yaitu *customer service* dan *teller*. Praktikan ditempatkan pada bagian pelayanan nasabah, khususnya *customer service*. Pekerjaan *Customer Service* diantaranya adalah:

- Melayani pembukaan atau penutupan rekening nasabah
- Menangani klaim ATM
- Menerima pemesanan buku cek/bilyet giro dan membuat cek/bilyet giro
- Melayani pertanyaan dan keluhan nasabah
- Melayani pengiriman dan pengambilan *Western Union*
- Melayani pembukaan dan pengambilan *Safe Deposit Box*
- Melayani pembuatan Surat Referensi Bank
- Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan
- Memverifikasi berkas dan melayani pembukaan rekening serta pengambilan dana Bantuan Siswa Miskin (pada periode tertentu)

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Memverifikasi kelengkapan berkas pengambilan Bantuan Siswa Miskin yang diberikan pemerintah bagi siswa tidak mampu melalui bank BJB, membukakan rekeningnya, serta melayani pengambilan dana BSM
- b. Melayani nasabah secara langsung maupun via telepon
- c. Membuat cek dan bilyet giro
- d. Meregistrasi pembukaan rekening tabungan, giro, dan deposito, serta penggantian buku tabungan.
- e. Membuat surat Referensi Bank

Berikut adalah bagan alur kerja *Customer Service*.



Keterangan :

1. Manajer Operasional mengawasi kegiatan pelayanan nasabah secara keseluruhan

2. *Customer Service* melayani keperluan nasabah dan menerima dokumen nasabah untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Supervisor Operasional. Setelah diperiksa dan ditandatangani maka *Customer Service* bertugas untuk meregistrasi dokumen tersebut.
3. Supervisor Operasional mengawasi langsung pelayanan *Customer Service* serta menindaklanjuti dokumen permintaan dan keluhan nasabah

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014 hingga 29 Agustus 2014. Pertama-tama, praktikan diberikan pengarahan singkat oleh Sekertaris Umum mengenai pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB Cabang Depok. Kemudian Praktikan dibimbing oleh Supervisor Operasional mengenai bentuk nyata pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB Cabang Depok adalah sebagai berikut:

- a. Memverifikasi kelengkapan berkas pengambilan Bantuan Siswa Miskin dan pembukaan rekeningnya

Bantuan Siswa Miskin diberikan pemerintah bagi siswa tidak mampu melalui Bank BJB. Pada periode pencairan dana Bantuan Siswa Miskin (BSM) tahun 2013, pemerintah

mempercayakan pencairannya pada Bank BJB dan membukakan rekeningnya. Namun pada awal Januari 2014 pemerintah menghentikan pencairan dana BSM dan melanjutkannya pada 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014.

Pengambilan dana BSM melalui dua tahap, yaitu:

- Tahap pertama

Penyerahan berkas pengambilan dana BSM kepada Bank BJB sebelum 25 Juli 2014.

- Tahap kedua

Pencairan dana yang dilakukan setelah libur Hari Raya Idul Fitri yaitu mulai tanggal 1 Agustus 2014.

Pada pelaksanaannya, sejak tanggal 19 Agustus 2014, pengambilan dana BSM diperpanjang oleh pemerintah sehingga Bank BJB kembali menerima berkas BSM dan memprosesnya. Bank BJB mengerahkan 3 orang *Customer service* untuk melayani verifikasi kelengkapan berkas BSM dan pembukaan rekening penerima BSM. Verifikasi kelengkapan BSM tersebut dilakukan dengan mengecek kelengkapan berkas berdasarkan persyaratan kelengkapan berkas yang diberikan pemerintah bagi pengambilan dana BSM. Persyaratan yang harus dilengkapi antara lain,

1. fotokopi KTP orang tua siswa;
2. fotokopi akte kelahiran;

3. fotokopi kartu keluarga;
4. fotokopi KPS (Kartu Perlindungan Sosial)/Surat Keterangan tidak memiliki KPS;
5. fotokopi raport siswa; dan
6. surat keterangan dari sekolah.

Praktikan memberikan stempel pada setiap lembar yang memenuhi syarat keasliannya (Surat keterangan dari sekolah harus asli). Jika berkas tidak lengkap atau surat keterangan dari sekolah tidak asli, praktikan harus memberikan memo yang berisi apa saja yang harus dilengkapi penerima BSM. Selain memeriksa kelengkapan persyaratan, praktikan memeriksa apakah nama yang tertera pada berkas ada pada data siswa penerima BSM dari pemerintah. Jika tidak maka berkas akan dikembalikan. Namun jika satu penerima BSM memiliki dua rekening (rekening ganda) maka salah satu rekening harus diblokir oleh supervisor operasional. Seluruh berkas yang dinyatakan lengkap, direkapitulasi berdasarkan jadwal pencairan dana masing-masing penerima BSM yang telah diberitahukan yaitu dimulai pada 4 Agustus 2014.

Pada waktu pencairannya, praktikan memproses pembukaan rekening nasabah berdasarkan nomor urut pada data rekapitulasi. Setelah mempersilahkan nasabah duduk,

praktikan meminta nasabah BSM mengisi formulir pembukaan rekening, kartu contoh tanda tangan nasabah perorangan, dan kertas contoh tanda tangan. Setelah itu praktikan menginput data nasabah ke dalam sistem perbankan dengan kode CAA. CAA sendiri berarti menginput data nasabah yang terdiri dari nomor rekening atau nomor CIF dan alamat nasabah. Kemudian setelah data di CAA, selanjutnya data akan diCIM. CIM sendiri merupakan kode sistem perbankan yang berarti menginput data nasabah secara lengkap berdasarkan data pada formulir yang telah diisi oleh nasabah. Setelah di CAA dan CIM, praktikan menuliskan nama, nomor rekening, dan jumlah uang pada kertas pencairan dan memberikan stempel dan paraf sebagai tanda keaslian lembar pencairan dana BSM. Kemudian praktikan mempersilahkan nasabah untuk menandatangani kertas pencairan tersebut sebanyak dua kali.

b. Melayani nasabah secara langsung maupun via telepon.

Bentuk pelayanan nasabah secara langsung yang praktikan lakukan antara lain seperti membukakan *Safe Deposit Box* milik nasabah. *Safe Deposit Box* dirancang secara khusus dari bahan baja dan ditempatkan dalam ruang khasanah yang kokoh, tahan bongkar dan tahan api untuk memberikan rasa aman bagi

penggunanya.. Proses penggunaan SDB terbilang mudah. Nasabah yang ingin menaruh atau mengambil berkas di SDB mengisi formulir yang diberikan oleh *Customer service* terlebih dahulu kemudian diarahkan menuju ruang SDB. Pembukaan SDB menggunakan dua buah kunci yaitu kunci milik nasabah dan kunci milik Bank BJB yang diputar ke kiri secara bersamaan. Ruang SDB selalu dikunci sehingga berkas yang ada tersimpan dengan aman.

Praktikan juga melayani nasabah via telepon. Permintaan yang sering diajukan oleh nasabah diantaranya adalah,

- informasi mengenai jumlah saldo nasabah non-perorangan
- informasi dana bos dan dana pensiun
- pemblokiran rekening
- pertanyaan mengenai jam operasional Bank BJB, alamat dan nomor telepon/fax Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas, dan *Payment Point* Bank BJB
- informasi pengambilan cek, serta
- hal-hal mengenai produk Bank BJB.

Prosedur penerimaan telepon nasabah adalah memberi salam dan menawarkan bantuan (Bank BJB Cabang Depok, Selamat pagi/siang, dengan Jessica, ada yang bisa dibantu?),

menanyakan data penelepon (maaf dengan Bapak/Ibu siapa?), menjawab pertanyaan nasabah atau menyambungkan nasabah dengan bagian yang dituju, memberi salam penutup (Ada lagi yang bisa dibantu pak/bu? Baik terima kasih ibu/bapak selamat pagi/siang)

c. Membuat cek dan bilyet giro

Cek dan bilyet giro merupakan alat pembayaran yang mempermudah transaksi bisnis nasabah perorangan maupun non perorangan. Cek merupakan perintah tak bersyarat pada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada saat penyerahannya atas beban rekening penarik cek. Sedangkan bilyet giro merupakan perintah kepada bank untuk memindahbukukan sejumlah tertentu uang atas beban rekening penarik pada tanggal tertentu kepada pihak yang tercantum dalam bilyet giro tersebut dan bilyet giro dapat dibatalkan secara sepihak oleh penarik disertai dengan alasan pembatalan.⁵ Jadi, pada dasarnya perbedaan utama cek dan bilyet giro adalah pada bentuk pencairannya. Cek dapat dicairkan dalam bentuk uang tunai, sedangkan bilyet giro tidak bisa dicairkan dalam bentuk uang. Dana yang ada pada bilyet giro hanya bisa dipindahbukukan ke rekening penerima pada tanggal yang

⁵ Sigit Triandaru dan Totok Budisantoso, *Bank dan Lembaga Keuangan Lain Edisi 2*, (Jakarta:Salemba Empat, 2007), p.97

ditentukan pemilik rekening. Cek dan Giro berlaku 180 hari dari waktu dibuatnya cek atau bilyet giro tersebut oleh pemiliknya.

Bank BJB menawarkan buku cek dan bilyet giro dengan isi 5, 10, dan 25 lembar. Cek 5 dijual seharga Rp 25.000 (21.000 biaya materai, 4.000 biaya pencetakan buku), cek 10 dijual seharga Rp 40.000 (36.000 biaya materai dan 4.000 biaya pencetakan buku), dan cek 25 dijual seharga Rp 90.000 (81.000 biaya materai dan 9.000 biaya pencetakan buku). Jika buku cek sudah habis, pemilik rekening dapat mengajukan pembuatan buku cek dengan memberikan surat permohonan cek yang ada dalam buku cek sebelumnya atau surat permohonan cek dari perusahaan.

Prosedur pembuatan cek/bilyet giro adalah sebagai berikut:

- a. Menginput nomor buku, nama, nomor rekening, nomor registrasi, dan nama *customer service* yang menerima pesanan tersebut ke dalam file permohonan cek dan giro
- b. Memateraikan buku cek/bilyet giro yang dipesan oleh nasabah (Rp 6.000 di lembar penerimaan cek dan Rp 3.000 di setiap lembar cek)
- c. Memberikan stempel Bank BJB Kantor Cabang Depok di atas setiap cek

- d. Melakukan proses *encode* (mencetak kode di bagian bawah cek)
- e. Menjilid buku cek/bilyet giro
- f. Meregister nomor, nama, jenis buku, nomor rekening, dan tanggal pemesanan cek/bilyet giro pada file Register cek/bilyet giro dan menuliskan nomor registrasinya pada cover cek/bilyet giro
- g. Menyimpan cek tersebut di dalam loker berdasarkan nomor registrasinya

Pada proses pengambilanya, nasabah akan memberikan catatan nomor dan nama pemilik rekening kemudian *Customer service* akan mencari cek/bilyet giro tersebut pada file Register cek/bilyet giro untuk mempermudah pencarian cek/bilyet giro pada loker penyimpanan. Setelah cek/bilyet giro tersebut diambil, nama *customer service* yang mengambil dan tanggal pengambilan cek/bilyet giro dituliskan pada data yang ada pada file register cek/bilyet giro kolom terakhir.

- d. Meregistrasi pembukaan rekening tabungan, giro, dan deposito, serta penggantian buku tabungan.

Praktikan ditugaskan untuk registrasi pembukaan rekening baru (giro, deposito, maupun tabungan) dan penggantian buku tabungan ke dalam buku yang sudah disediakan. Data yang masuk bukan hanya transaksi pada

Kantor Cabang Depok saja, melainkan juga dari berbagai kantor kas di Depok. Setiap pagi, Supervisor akan memberikan berkas pembukaan rekening maupun penggantian buku tabungan untuk ditregistrasi. Sebelum meregistrasi, praktikkan mengelompokkan dan memisahkan berkas tersebut berdasarkan jenis rekening (tabungan, deposito atau giro).

Pertama-tama praktikkan meregistrasi pembukaan rekening tabungan. Praktikkan meregistrasi nama dan alamat pemilik rekening, nomor rekening, dan nomor CIF nasabah yang tertera pada formulir pembukaan rekening dan Kartu Contoh Tanda Tangan yang sudah ditandatangani Supervisor. Setelah diregistrasi, nomor urut tersebut ditulis di atas Kartu Contoh Tanda Tangan dan berkas yang sudah dikelompokkan berdasarkan tanggal tersebut dimasukkan ke dalam ruang arsip.

Selanjutnya praktikkan meregistrasi pembukaan rekening deposito. Pada registrasi Deposito, berkas yang diterima sudah berbentuk map. Map tersebut berisikan formulir pembukaan deposito, data-data nasabah, dan bukti setoran nasabah. Setiap map berisi berkas milik satu orang nasabah. Seperti pembukaan tabungan, praktikkan terlebih dahulu mengelompokkan berkas berdasarkan jenis dan tanggal pembukaan deposito tersebut. Kemudian praktikkan meregistrasi nomor urut, nama pemilik deposito, jumlah uang yang didepositokan, nomor deposito,

nomor bilyet, dan tenornya ke dalam masing-masing buku registrasi Deposito Berjangka dan Deposito Suka-suka. Setelah itu, nomor urut tersebut di tulis di atas map bagian kanan menggunakan spidol dan memasukkannya ke dalam loker berdasarkan jenisnya.

Selain tabungan dan Deposito, praktikan juga meregistrasi pembukaan giro. Buku registrasi giro terbagi menjadi dua yaitu Buku registrasi Giro Umum dan Buku Registrasi Giro Reksus. Giro umum berisi data nasabah perorangan maupun non perorangan yang membuka rekening giro atas namanya sendiri. Sedangkan Giro Reksus berisi data nasabah yang membuka giro bukan atas namanya sendiri melainkan melalui kuasa direksi. Data yang dimasukkan adalah nama pemilik rekening (beserta nama Kuasa Direksi pada Giro Reksus), nomor registrasi, nomor CIF dan nomor rekening. Berkas giro diberi nomor urut dan dimasukkan ke dalam ruang arsip berdasarkan tanggal pembuatannya.

Setelah meregistrasi pembukaan rekening, praktikan meregistrasi penggantian buku tabungan. Tidak jauh berbeda dengan pembukaan rekening tabungan, Praktikan meregistrasi nama dan alamat pemilik rekening, nomor rekening, dan nomor buku tabungan baru nasabah yang tertera pada formulir penggantian buku tabungan. Setelah diregistrasi, nomor urut

yang ada pada buku registrasi ditulis di atas Kartu Contoh Tanda Tangan dan berkas yang sudah dikelompokkan berdasarkan tanggal tersebut dimasukkan ke dalam ruang arsip.

e. Membuat surat Referensi Bank

Surat Referensi Bank adalah surat yang menerangkan kepemilikan rekening nasabah pada Bank BJB. Surat referensi Bank tersebut diajukan secara resmi oleh pemilik rekening dengan mencantumkan nama, nomor rekening, dan maksud pembuatan surat referensi tersebut secara rinci. Surat referensi yang sudah diprint akan ditandatangani oleh Manajer Operasional dan Supervisor dengan stempel Bank BJB Cabang Depok. Surat referensi tersebut hanya berlaku selama tiga bulan setelah tanggal pembuatannya. Surat tersebut bukan merupakan suatu jaminan dan tidak mengikat Bank serta menjadi tidak berlaku dengan sendirinya apabila terjadi penyimpangan dari pada tujuan awal, rusak, terdapat coretan-coretan atau perubahan tanpa sepengetahuan Bank.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan seringkali menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pengalaman praktikan di dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB Cabang Depok:

1. Keluhan nasabah terhadap penanganan pengambilan dana BSM yang kurang memuaskan
2. Mesin Encode cek/bilye giro yang sering rusak sehingga permintaan buku cek/bilyet giro tidak terselesaikan tepat waktu
3. Sistem perbankan Bank BJB sering offline ketika sedang melayani nasabah

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Dalam menghadapi keluhan nasabah, pertama-tama praktikan mendengarkan keluhan nasabah dengan seksama. Kemudian untuk membuat nasabah yakin bahwa keluhan sudah dipahami, praktikan mengulangi keluhan tersebut dan meminta maaf atas ketidaknyamanannya. Dalam menghadapi keluhan, praktikan berperan sebagai pendengar yang baik, sehingga seluruh ketidakpuasan nasabah dapat tersampaikan dengan utuh. Setelah mendengarkan seluruh keluhan nasabah, praktikan menjelaskan dengan baik dan santun mengenai penanganan keluhan nasabah. Jika dapat praktikan tangani, maka praktikan akan mengambil tindakan nyata secara langsung. Namun jika diluar kuasa praktikan, maka praktikan akan menyampaikan keluhan tersebut kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap hal yang dikeluhkan oleh nasabah. Setelah keluhan tersampaikan dan dapat ditanggulangi, maka praktikan mengucapkan terima kasih kepada nasabah karena telah memperbaiki kinerja perusahaan dengan kritik yang membangun.

2. Kerusakan mesin encode seringkali berdampak pada terlambatnya pembuatan buku cek/bilyet giro yang telah dipesan oleh nasabah. Ketika mesin encode tidak berjalan dengan baik, praktikan menghubungi Bapak Dito selaku staf SDM dan Umum yang bertanggung jawab atas setiap inventaris perusahaan. Setelah itu, Bapak Dito menghubungi teknisi mesin encode dan memperbaikinya. Untuk mengatasi keluhan nasabah atas keterlambatan pembuatan buku cek dan bilyet giro, praktikan memohon maaf kepada nasabah pemesan buku cek. Ketika mesin tersebut sudah kembali berjalan dengan baik, praktikan mengutamakan pembuatan cek yang tertunda. Kemudian praktikan menghubungi nasabah yang bersangkutan untuk memberitahukan bahwa buku cek/bilyet giro yang dipesan sudah dapat diambil.
3. Jika sistem perbankan pada Bank BJB offline saat sedang melayani nasabah, maka praktikan segera menghubungi Bapak Boni selaku staf teknologi dan informasi untuk mengecek kesalahan yang ada. Namun seringkali sistem tersebut offline secara terpusat sehingga diluar kendali cabang Depok. Untuk itu praktikan memohon maaf kepada nasabah atas gangguan teknis yang ada. Jika offline tersebut tidak terlalu lama maka praktikan akan melanjutkan pelayanan nasabah. Namun jika offline terlalu lama maka praktikan menganjurkan nasabah untuk datang atau menelepon kembali.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bank BJB Cabang Depok dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 29 Agustus 2014, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang perbankan. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam. Misalnya seperti kegiatan Bank umum, produk-produk bank (giro, deposito, tabungan), pelayanan nasabah, dan jasa-jasa lain yang diberikan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan nasabah. Bank BJB juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian Bank BJB seperti melayani nasabah, meregistrasi pembukaan giro/tabungan/deposito, meregistrasi penggantian buku tabungan, membuat cek dan bilyet giro, serta membuat surat referensi bank. Selain menambah pengetahuan, kegiatan PKL juga melatih kemampuan praktikan dalam bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

a. bagi Mahasiswa, yakni:

1. mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL
2. meminta konfirmasi dari perusahaan mengenai penerimaan kelanjutan dari pengajuan surat permohonan PKL
3. melakukan kegiatan PKL pada divisi yang sesuai dengan program studi/konsentrasi;
4. menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta
5. melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi

b. bagi perguruan tinggi, yakni:

1. meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
2. meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. bagi perusahaan, yakni:

1. menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada

2. meningkatkan kualitas layanan kepada nasabah agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga;
3. meningkatkan kesejahteraan pegawai
4. mengembangkan produk dan layanan perbankan seiring dengan perkembangan kebutuhan nasabah; dan
5. meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan

DAFTAR PUSTAKA

Agenda. Jakarta: Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten, 2014.

Triandaru, Sigit dan dan Totok Budisantoso. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat, 2007.

Wijaya, Lukman Dendi. *Manajemen Perbankan*. Bogor:Ghalia Indonesia, 2001.

Siregar, Eveline dan Hartini Nara. *Teori Belajar & Pembelajaran*. Jakarta: MKDK Universitas Negeri Jakarta, 2010.

Martin, Wiliam B. *Cara Jitu Memikat Hati Pelanggan*. Terjemahan Bonifacius Sindyarta. Jakarta: PPM. 2004.

www.bankbjb.co.id

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **3170/UN39.12/KM/2014** 20 Mei 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala Kantor Wilayah II
Bank BJB Depok

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Anastasia Wulandari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juli s.d. Agustus 2014
No. Telp/HP : 089636113090
Di : **Bank BJB Depok,
Jl. Margonda Raya, No.29, Depok**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PK

SURAT KETERANGAN
124c/PSU-DPK/2014

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Jessica Mutiara Carolina
NIM : 8105123293
Jurusan/Kampus : Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta

Akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank **bjb** Cabang Depok dari tanggal 01 Juli 2014 s/d 29 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 30 Juni 2014

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT & BANTEN
CABANG DEPOK


Ingry Pertiwi
SDM dan Umum

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jessica Muliara Cardina
No. Registrasi : 0105123293
Program Studi : Pendidikan. E.ekonomi./Akuntansi
Tempat Praktik : Bank BJB Cabang Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya no. 29 / 777772
Depok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2014	1. Jm	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	2. Jm	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	3. Jm	
4.	Jumat, 4 Juli 2014	4. Jm	
5.	Senin, 7 Juli 2014	5. Jm	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	6. Jm	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	7. Jm	→ PilPres
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8. Jm	
9.	Jumat, 11 Juli 2014	9. Jm	
10.	Senin, 14 Juli 2014	10. Jm	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	11. Jm	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	12. Jm	
13.	Kamis, 17 Juli 2014	13. Jm	
14.	Jumat, 18 Juli 2014	14. Jm	
15.	Senin, 21 Juli 2014	15. Jm	

29 AUG 2014

Jakarta,

Penilai

bank bjb
KANTOR CABANG DEPOK
Astri Nursari
ASTRI NURSARI
SUPERVISOR OPERASIONAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jessica Mutiara Carolina
No. Registrasi : 8105123293
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB Cabang Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya no. 29 Depok / 7777772

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Juli 2014	1. Jm	
2.	Rabu, 23 Juli 2014	2. Jm	
3.	Kamis, 24 Juli 2014	3. Jm	
4.	Jumat, 25 Juli 2014	4. Jm	
5.	Senin, 4 Agustus 2014	5. Jm	
6.	Selasa, 5 Agustus 2014	6. Jm	
7.	Rabu, 6 Agustus 2014	7. Jm	
8.	Kamis, 7 Agustus 2014	8. Jm	
9.	Jumat, 8 Agustus 2014	9. Jm	
10.	Senin, 11 Agustus 2014	10. Jm	
11.	Selasa, 12 Agustus 2014	11. Jm	
12.	Rabu, 13 Agustus 2014	12. Jm	
13.	Kamis, 14 Agustus 2014	13. Jm	
14.	Jumat, 15 Agustus 2014	14. Jm	
15.	Senin, 18 Agustus 2014	15. Jm	

29 AUG 2014

Jakarta,

Penilai,


bank bjb
KANTOR CABANG DEPOK
ASTRI NURSARI
SUPERVISOR OPERASIONAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jessica Mutiara Carolina
No. Registrasi : 8105123293
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Akuntansi
Tempat Praktik : Bank BJB Cabang Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya no. 29 Depok / 7777772

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Agustus 2014	1. Jm	
2.	Rabu, 20 Agustus 2014	2. Jm	
3.	Kamis, 21 Agustus 2014	3. Jm	
4.	Jumat, 22 Agustus 2014	4. Jm	
5.	Senin, 25 Agustus 2014	5. Jm	
6.	Selasa, 26 Agustus 2014	6. Jm	
7.	Rabu, 27 Agustus 2014	7. Jm	
8.	Kamis, 28 Agustus 2014	8. Jm	
9.	Jumat, 29 Agustus 2014	9. Jm	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

29 AUG 2014

Jakarta,

Penilai,



bank bjb
KANTOR CABANG DEPOK
ASTRI NURSARI
SUPERVISOR OPERASIONAL

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran4 Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

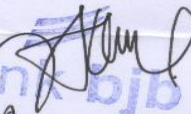
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**
..... SKS

Nama : Jessica Mutiara carolina
No.Registrasi : 8105123293
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Akuntansi
Tempat Praktik : Bank bjb cabang Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Marga Raya No.29 Depok


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	75	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	76	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	78	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	75	55-59 D Kurang
7	Keputusan	75	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	75	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{762}{10 \text{ (sepuluh)}} = 76,2$
			Nilai Akhir :
		76	76,2 Angka bulat Huruf
	Jumlah		

Jakarta,

Penilai, 

bank bjb
KANTOR CABANG (.....)
Astri Kartana
OFFICER OPERASIONAL .

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

SURAT KETERANGAN
203/PSU-DPK/2014

Dengan ini menerangkan bahwa :

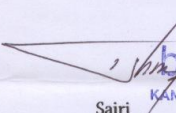
Nama : Jessica Mutiara Carolina
NIM : 8105123293
Jurusan : Ekonomi & Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.


Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank **bjb** Cabang Depok dari tanggal 01 Juli 2014- 29 Agustus 2014 dengan kinerja “**BAIK**”.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 04 September 2014

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT & BANTEN
CABANG DEPOK


Sairi
Manager Operasional


Iwan Ridwan
Manager Bisnis Komersial, Institusional dan Mikro

bank bjb
KANTOR CABANG DEPOK

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan pengarahan oleh Junior Staf SDM • Perkenalan pada bagian operasional 	Ibu Inggri
		<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan penjelasan mengenai tugas Bank BJB dalam penyaluran dana BSM • Mendapatkan penjelasan mengenai cara verifikasi berkas BSM 	Ibu Astri
2	Rabu, 2 Juli 2014	Memverifikasi kelengkapan berkas BSM	Ibu Astri
3	Kamis, 3 Juli 2014	Memverifikasi kelengkapan berkas BSM	Ibu Astri
4	Jumat, 4 Juli 2014	Memverifikasi kelengkapan berkas BSM	Ibu Astri
5	Senin, 7 Juli 2014	Memverifikasi kelengkapan berkas BSM	Ibu Astri
		<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan penjelasan mengenai cara melayani nasabah via telepon • Mendapatkan penjelasan mengenai cara melayani nasabah membuka loker 	Ibu Astri

		<p>SDB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan penjelasan cara membuat cek dan bilyet giro • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro 	
6	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro 	
7	Rabu, 9 Juli 2014	Libur Pemilihan Umum Presiden	-
8	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro 	Ibu Astri
9	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB 	Ibu Astri
10	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan penjelasan mengenai cara membuat 	Ibu Astri

		<p>surat referensi banj</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat referensi bank • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro 	
11	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM 	Ibu Astri
12	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM 	Ibu Astri
13	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet 	Ibu Astri

		giro <ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM berkas BSM 	
14	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat surat referensi bank • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM 	Ibu Astri
15	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat surat referensi bank • Membuat cek dan bilyet giro • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM 	Ibu Astri
16	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM 	Ibu Astri

17	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM 	Ibu Astri
18	Kamis 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat surat referensi bank • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM 	Ibu Astri
19	Jumat, 25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Memverifikasi kelengkapan berkas BSM 	Ibu Astri
20	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan penjelasan mengenai cara melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya • Mendapatkan penjelasan mengenai cara meregistrasi pembukaan 	Ibu Astri

		<p>rekening dan penggantian buku tabungan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	
21	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 4 Agustus 2014 • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	Ibu Astri
22	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 5 Agustus 2014 • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	Ibu Astri
23	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 6 Agustus 2014 • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	Ibu Astri
24	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 7 Agustus 2014 	Ibu Astri

		<ul style="list-style-type: none"> • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	
25	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 8 Agustus 2014 • Membuat surat referensi bank • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	Ibu Astri
26	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 11 Agustus 2014 • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	Ibu Astri
27	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 12 Agustus 2014 • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	Ibu Astri
28	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 13 Agustus 2014 	Ibu Astri

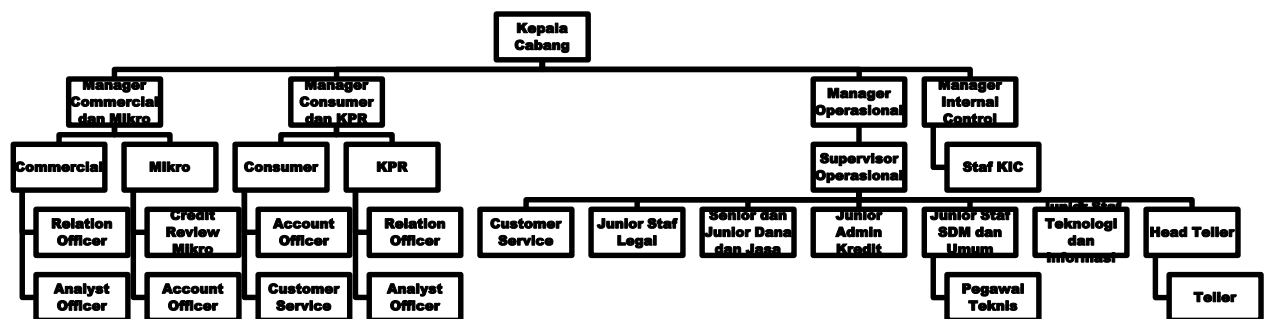
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat referensi bank • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	
29	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 14 Agustus 2014 • Membuat surat referensi bank • Melayani pengambilan dana BSM dan pembukaan rekeningnya 	Ibu Astri
30	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 15 Agustus 2014 • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat surat referensi bank • Membuat cek dan bilyet giro 	Ibu Astri
31	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 18 Agustus 2014 	Ibu Astri

		<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro 	
32	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 19 Agustus 2014 • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro 	Ibu Astri
33	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 20 Agustus 2014 • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro 	Ibu Astri
34	Jumat, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 21 Agustus 2014 	Ibu Astri

		<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah via telepon • Melayani nasabah membuka loker SDB • Membuat cek dan bilyet giro 	
35	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 22 Agustus 2014 • Membuat cek dan bilyet giro 	Ibu Astri
36	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 25 Agustus 2014 • Membuat cek dan bilyet giro 	Ibu Astri
37	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 26 Agustus 2014 • Membuat surat referensi bank • Membuat cek dan bilyet giro 	Ibu Astri
38	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 27 Agustus 2014 	Ibu Astri

		<ul style="list-style-type: none">• Membuat cek dan bilyet giro	
39	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Meregistrasi pembukaan rekening dan penggantian buku tabungan tanggal 28 Agustus 2014• Membuat cek dan bilyet giro	Ibu Astri

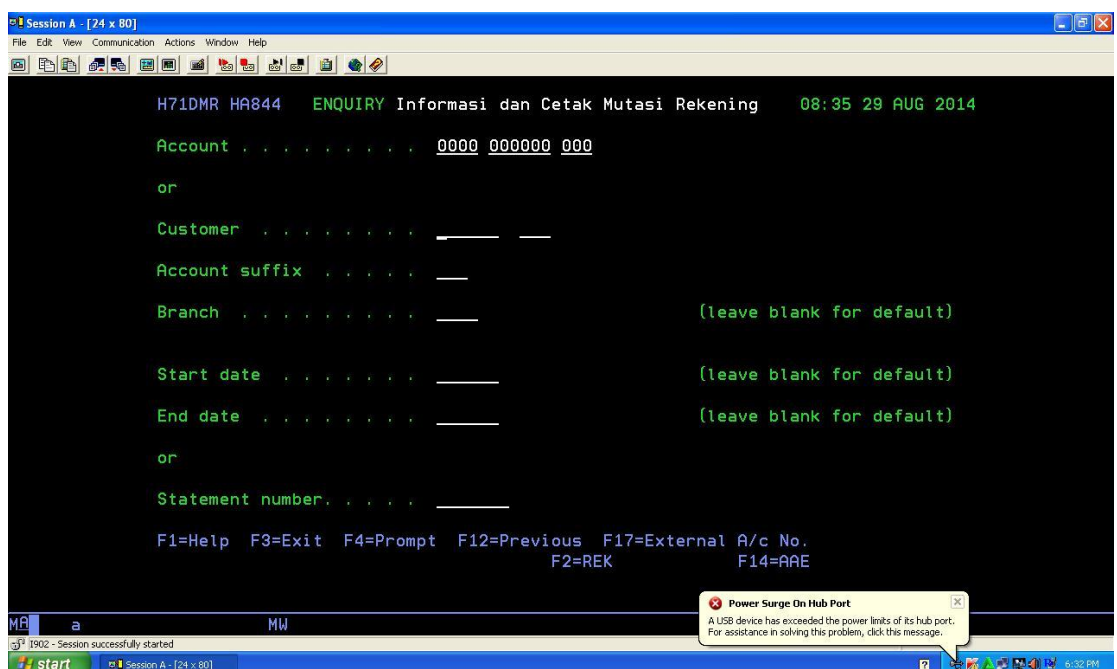
Lampiran 7 Struktur Organisasi



Lampiran 8 Kartu Contoh Tanda tangan

		NOMOR CIF : <input type="text"/>
KARTU CONTOH TANDA TANGAN NASABAH PERORANGAN		
Nama Pemegang Rekening : _____ Alamat : _____ Nomor Telepon : _____ Keterangan : _____		NOMOR REKENING : _____ <i>(Disisi oleh Bank)</i> NAMA PRODUK : _____ <i>(Disisi oleh Bank)</i>
CONTOH TANDA TANGAN NASABAH		
Nama Jelas	Nama Jelas	
Nama Jelas	Nama Jelas	
Mengetahui, PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.		
(Pejabat yang berwenang)		
<small>Contoh tanda tangan di atas berlaku sampai ada pemberitahuan tertulis dari pemegang rekening mengenai perubahan atau pencabutannya (Terlampir Foto berwarna ukuran 2 x 3, khusus pembukaan rekening giro)</small>		

Lampiran 9 Sistem Perbankan Bank BJB



Lampiran 10 File permohonan Cek dan bilyet giro

PERMOHONAN CEK GIRO 2014.xlsx - Microsoft Excel

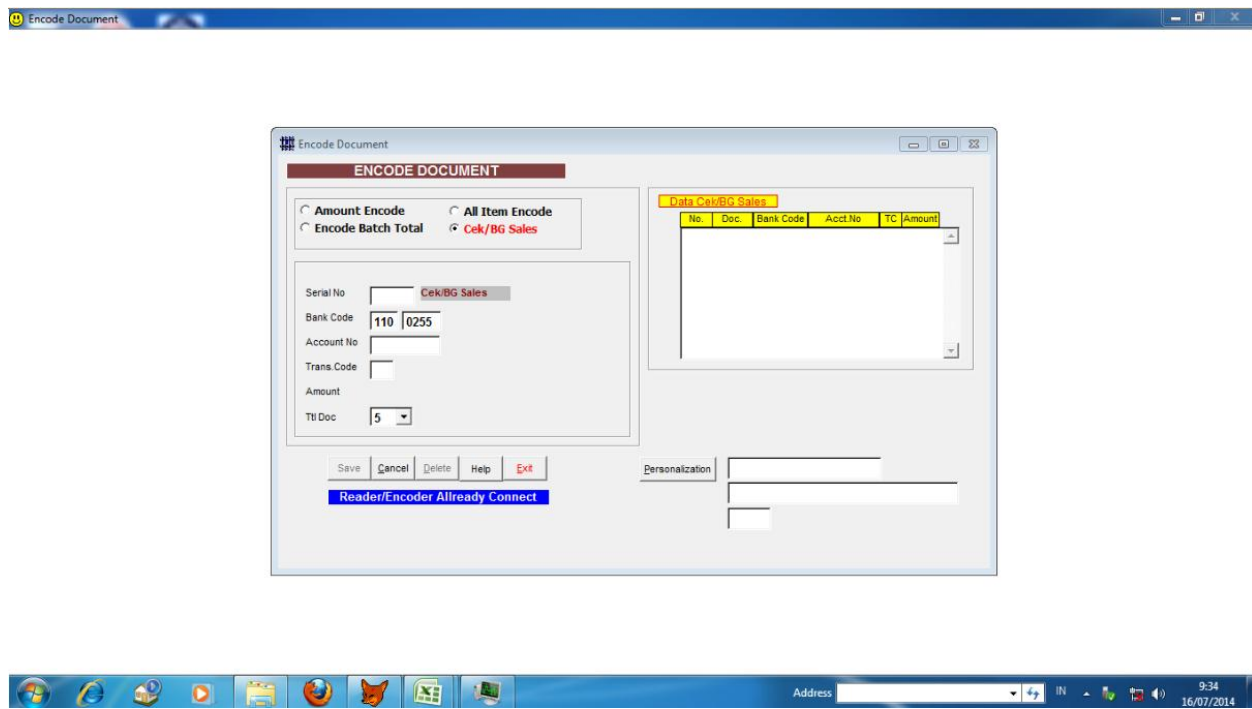
PERMOHONAN CEK 5 LEMBAR 2014

No	No. Buku	Tanggal Permohonan	Nama	No. Rekening	No. Registrasi	CS
1	CAA 940646-940650	02-Jan-14	CV ARTITE MANDIRI	0036966254001	767	CINDHY
2	CAA 940651-940655	02-Jan-14	CV AITAMI	0028852789001	768	CINDHY
3	CAA 940656-940660	02-Jan-14	CV CITRA KONTRAKTOR DEPOK	0028679351001	769	DIAN
4	CAA 940661-940665	02-Jan-14	PT TATASARANA REKSATEDUH KAKARTA	0024689301001	770	CINDHY
5	CAA 940666-940670	02-Jan-14	CV INSAN SEMESTA RAYA	0013630941001	771	DEBY
6	CAA 940671-940675	02-Jan-14	CV MITRA TEKNIKINDO KUDIR HENDRIZAL	0053262740001	772	DIAN
7	CAA 940676-940680	02-Jan-14	CV MEGA KARYA MANDIRI KUDIR HENDRIZAL	0053263542001	773	DIAN
8	CAA 940681-940685	02-Jan-14	CV UNGGUL KUDIR HENDRIZAL	0053263100001	774	DIAN
9	CAA 940686-940690	02-Jan-14	CV EDWINA KUDIR HENDRIZAL	0053263933001	775	DIAN
10	CAA 940691-940695	02-Jan-14	CV RUZ INDONESIA KUDIR HENDRIZAL	0046564197001	776	DIAN
11	CAA 940696-940700	03-Jan-13	CV FAHMI PUTRA MANDIRI	0021082341001	777	CINDHY
12	CAA 940701-940705	03-Jan-13	KELURAHAM MEKARJAYA	0056261389001	778	DIAN
13	CAA 940706-940710	03-Jan-13	VIRGO ADITAMA	0023627450001	779	CINDHY
14	CAA 940711-940715	03-Jan-13	CV HUTAWES JAKARTA	0028701462001	780	DEBY
15	CAA 940716-940720	03-Jan-13	CV JASA KONSTRUKSI PERSADA	0028701111001	781	DEBY
16	CAA 940721-940725	03-Jan-13	AGUS SETIAWAN	0033815913001	782	DEBY
17	CAA 940726-940730	03-Jan-13	CV PUTRA TOBA HAMONANGAN	0028130155001	783	DEBY
18	CAA 940731-940735	03-Jan-13	CV RUZ INDONESIA	0003619559001	784	DEBY
19	CAA 940736-940740	03-Jan-13	PT ANDAWA AROGATAMA KONSTRUKSINDO	0005649121001	785	DEBY
20	CAA 940741-940745	03-Jan-13	PT BONI SAMBASANEO	0014277380001	786	DEBY
21	CAA 940746-940750	06-Jan-14	MULIA SARANA	0046478339001	787	FUNETA
22	CAA 940751-940755	06-Jan-14	CV ANANDA PERTIWI	0250010063772	788	DEBY
23	CAA 940756-940760	06-Jan-14	DTO	0003363937001	789	DEBY
24	CAA 940761-940765	06-Jan-14	CV TRY PUTRI ANUGERAH	0020720751001	790	DEBY

Lampiran 11 Mesin Materai Cek/Bilyet Giro



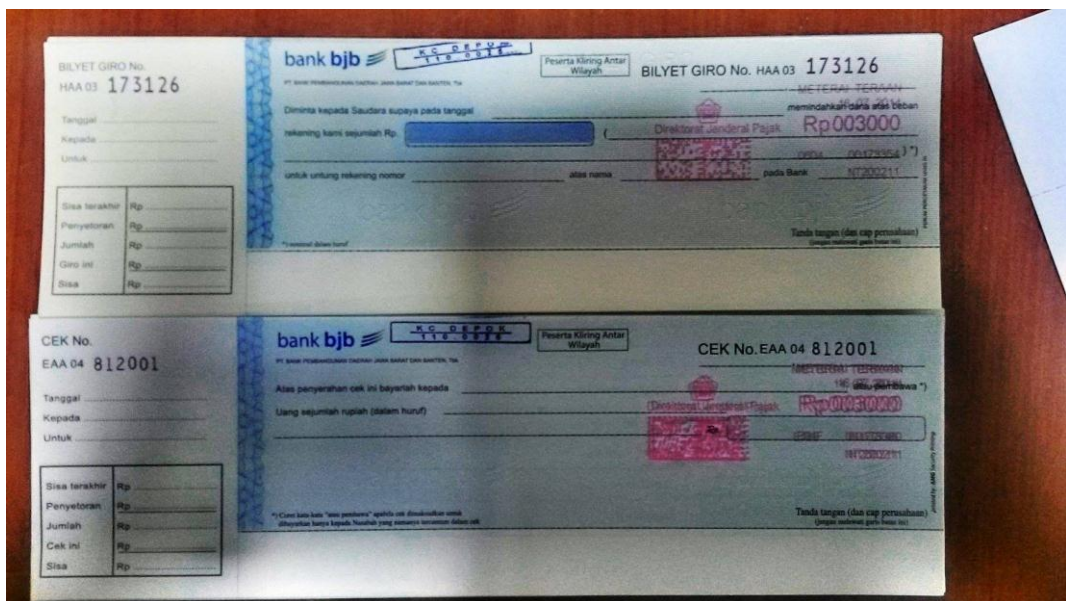
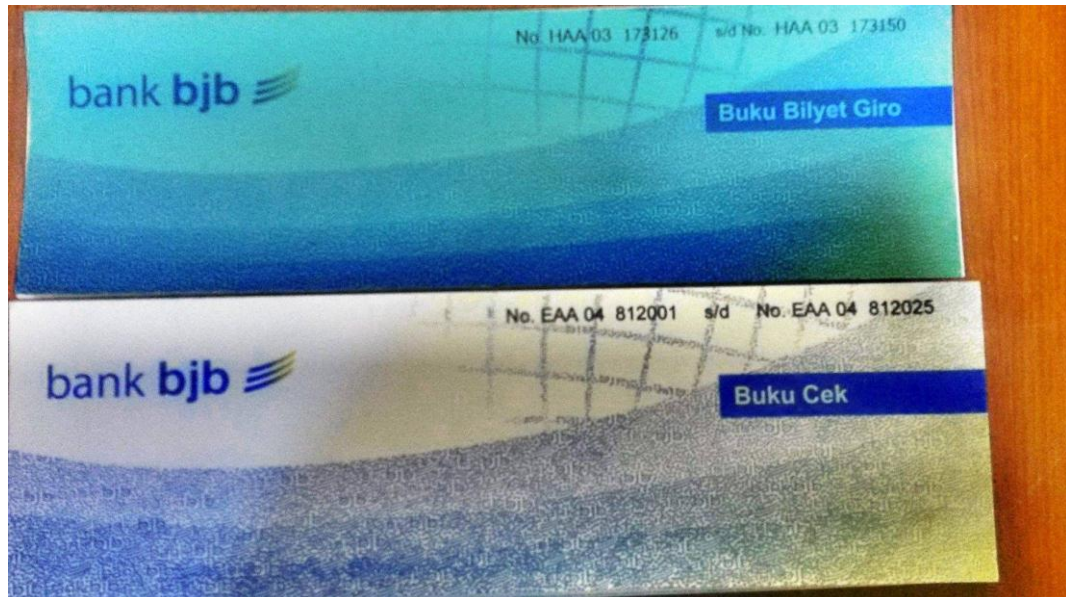
Lampiran 12 Aplikasi Encoder Cek/Bilyet Giro



Lampiran 13 Mesin Encode Cek/Bilyet Giro



mpiran 14 Cek dan Bilyet Giro



Lampiran 15 File Registrasi Cek/Bilyet Giro

REGISTER CEK 2014.xlsx - Microsoft Excel

NO REGIST	NAMA PT/CV/PERORANGAN	NO REK	JENIS CEK/BG	TGL PERMOHONAN	SUDAH DIBUAT	DIAMBIL OLEH,TGL (TTD)
496	PT SARANA MITRA OPTIMA	0250010065352	C10	02/01/2014	V	DEBY 02/01/2014
497	CV MITRA TEKNIKINDO	0250010065678	C10	02/01/2014	V	DIAN 03/01/2014
498	CV PUTRA GIRI	0028276885001	C10	02/01/2014	V	DIAN 22/01/2014
499	CV FIRMAULI FARIDA DEPOK	0012706049001	C10	02/01/2014	V	DEBY 17/01/2014
500	EVJ WIDIATI	0056251081001	BG10	02/01/2014	V	DEBY 03/01/2014
501	CV MANUNGGAL KURNIA SANTOSA	0001399713001	C10	02/01/2014	V	
502	CV DHANNY JAYA TEKINDO	0002815771001	C10	02/01/2014	V	DIAN 03/01/2013
503	CV RUTRA TUNGGAL SEJATI	0003649189001	C10	02/01/2014	V	
504	CV IRSHOF GENERAL TREDDING	0003379371001	C10	02/01/2014	V	UCIN 30/05/2014
505	CV FAHMI PUTRA MANDIRI	0014806148001	C10	02/01/2014	V	DIAN 03/01/2013
506	PT MARTINA NAOMI PERMATA	0250010056468	C10	03/01/2014	V	
507	CV GRAHA CIPTRA KARYA	0250010061715	C10	03/01/2014	V	
508	CV BATAVIA PERDANA	0250010063495	C10	03/01/2014	V	DIAN 13/06/2014
509	ASMADI	0028457960001	C10	03/01/2014	V	BU AJENG 08/01/2014
510	PT MANULIGABE JAKARTA	0005250463001	C10	07/01/2014	V	
511	CV OPTIMA TEKNIK BOGOR	0015021047001	C10	07/01/2014	V	DEBY 09/01/2014
512	PT MAMAN PUTRA BRAYAN	0015701943001	C10	07/01/2014	V	DEBY 18/06/2014
513	CV BALAKOSA MANDIRI KOTA DEPOK	0028700865001	C10	07/01/2014	V	DEBY 30/01/2014
514	PT KHAJAVISI UTAMA MANDIRI	0015701978001	C10	07/01/2014	V	
515	...	0025370937001	C10 BG10	08/01/2014	V	CINDHY 09/01/2014
516	CV TRIMITRA KARYA	0250010055353	C10	09/01/2014	V	DINA 05/02/14
517	CV MARANTI	0027388124001	C10	09/01/2014	V	
518	CV DWINIKA	0250010060787	BG10	09/01/2014	V	DIAN 23/01/2014
519	CV ADITIA UTAMA MANDIRI	0026251195001	C10	10/01/2014	V	DEBY 10/01/2014

Lampiran 16 Surat Referensi Bank

